



# REGLEMENT INTERIEUR

**Adopté en assemblée plénière le 20 avril 2022**  
**Modifié en assemblée plénière le 11 janvier 2023**

## SOMMAIRE

<b>1. PREAMBULE</b>	<b>P.3</b>
<b>2. OBJET</b>	<b>P.3</b>
<b>3. COMPOSITION ET DESIGNATION, MANDAT, VACANCE DE SIEGE ET REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU CONSEIL DE DEVELOPPEMENT</b>	<b>P.4</b>
3.1 Composition et désignation	P.4
3.2 Mandat	P.4
3.3 Vacance de siège et remplacement d'un membre du conseil de développement	P.4
<b>4. FONCTIONNEMENT</b>	<b>P.5</b>
4.1 Le président	P.5
4.2 Le bureau	P.6
4.3 L'assemblée plénière	P.6
4.4 Les groupes de travail	P.8
4.5 Déontologie	P.9
4.6 Relations du Conseil de développement avec la CDA	P.10
<b>5. MOYENS</b>	<b>P.10</b>
<b>6. DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>P.10</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>P.11</b>

## 1. PREAMBULE

En application de la loi d'orientation, d'aménagement et de développement durable du territoire en date du 25 Juin 1999 -article 26 dite loi Voynet, de la loi de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d’Affirmation des Métropoles du 27 janvier 2014 et de la loi portant sur la « Nouvelle organisation territoriale de la république » promulguée le 7 août 2015, le Conseil de développement a été créé par délibération du conseil communautaire de la communauté d'agglomération de Saintes le 6 juillet 2017 conformément à l'article L. 5211-10-01 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La composition du conseil a été précisée tout d'abord par une délibération du Conseil communautaire de la CDA de Saintes du 1<sup>er</sup> mars 2021 et modifiée par une délibération en date du 14 décembre 2021.

Il est intitulé « Conseil de développement de l'agglomération de Saintes » et créé à l'échelle du territoire de la communauté d'agglomération.

Il est domicilié au siège de la communauté d'agglomération, 12 boulevard Guillet Maillet à Saintes.

Le règlement intérieur a pour objet de définir l'organisation et le cadre de fonctionnement du Conseil de développement. Il doit garantir une souplesse de fonctionnement ; il est ajustable dans la durée. Il précise la composition, l'organisation et les missions des instances qui le composent : la Présidence, le Bureau, les groupes de travail et l'assemblée plénière.

## 2. OBJET

Le Conseil de développement remplit une fonction consultative auprès du conseil communautaire de la communauté d'agglomération de Saintes. Il est un lieu de débat et d'expression citoyenne, s'appuyant sur l'expertise et l'expérience de ses membres et permettant d'apporter aux élus des contributions et des propositions sur les questions relatives à la vie et au développement du territoire de la CDA de Saintes.

Les contributions devront éclairer les décisions des élus en apportant :

- une prise de recul sur les dossiers,
- un regard extérieur dégagé des contraintes techniques, financières ou politiques,
- un regard croisé et partagé de différents types d'acteurs,
- une logique d'intérêt général au-delà des intérêts individuels, catégoriels ou de parties du territoire.

Les missions du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes sont définies par la loi (art 88 de la loi NOTr).

Il est obligatoirement consulté sur :

- l'élaboration du projet de territoire,
- les documents de prospective et de planification résultant de ce projet de territoire,
- la conception et l'évaluation des politiques locales de promotion du développement durable du périmètre de l'établissement public de coopération intercommunale.

Il peut donner son avis ou être consulté sur toute autre question relative à ce périmètre.

### 3. COMPOSITION ET DESIGNATION, MANDAT, VACANCE DE SIEGE ET REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU CONSEIL DE DEVELOPPEMENT

#### 3.1 Composition et désignation

Le Conseil de développement de l'agglomération de Saintes est composé d'au maximum 44 membres dont au maximum 22 hommes et 22 femmes. Le Président de la CDA de Saintes nomme les membres par arrêté après appel à candidature.

Le (la) président (e) du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes est désigné(e) par le Président de la communauté d'Agglomération de Saintes lors du renouvellement du Conseil de développement pour une durée de 1 an, puis les membres du Conseil de développement procèdent à l'élection de leur président(e).

#### 3.2 Mandat

Les membres sont bénévoles et ne perçoivent aucune indemnité liée à leur participation au Conseil de développement.

Le statut de membre du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes suppose :

- le respect du règlement intérieur,
- la participation régulière aux réunions : au-delà de 4 absences consécutives non excusées ou reconnues comme non légitimes par le bureau, le président peut proposer au président de la CDA la démission d'office de l'un des membres du conseil, après avis du bureau.

La durée du mandat de ses membres correspond à la durée du mandat des élus communautaires en cours. Au renouvellement du conseil communautaire, le Conseil de développement est renouvelé.

#### 3.3 Vacance de siège et remplacement d'un membre du Conseil de développement

La vacance de siège résulte du décès, de la démission, de la démission d'office ou de la révocation de mandat.

- Décès : à la suite du décès d'un membre du Conseil de développement, son siège est considéré comme vacant.
- Démission : la démission d'un membre du Conseil de développement doit être adressée par écrit (courrier, mail) au président du Conseil de développement qui la transmet au président de la CDA de Saintes ou à son représentant.
- Démission d'office : au-delà de 4 absences consécutives non excusées ou reconnues comme non légitimes par le bureau, le président, après avis du bureau, peut proposer au président de la CDA de Saintes de le considérer comme démissionnaire d'office.
- Révocation de mandat : est réputé perdre la qualité de membre du Conseil de développement :
  - tout membre du Conseil de développement qui cesse d'avoir un lien avec le territoire de la CDA de Saintes ;
  - tout membre du Conseil de développement qui détiendrait un mandat d'élu ;
  - la perte du droit électoral ;

- sur proposition du président du Conseil de développement et après avis du bureau, tout membre qui ne respecterait pas les obligations décrites dans le règlement intérieur et notamment les principes de fonctionnement précisés à l'article 8 du règlement intérieur.

Le président de la CDA de Saintes notifie par courrier la démission d'office et la révocation de mandat au membre du Conseil de développement concerné.

Toute personne désignée pour remplacer un membre du Conseil de développement exerce son mandat jusqu'à l'expiration du mandat de l'ensemble de ses membres. Le Conseil de développement peut être installé même si des sièges restent vacants.

A compter de la constatation par le président du Conseil de développement ou par le président de la CDA de Saintes de la vacance de siège d'un des membres du Conseil de développement initialement installé, le remplacement est réalisé dans les meilleurs délais dans les conditions fixées par les délibérations du conseil communautaire de l'agglomération de Saintes du 1<sup>er</sup> mars 2021 et du 14 décembre 2021.

Les membres du Conseil de développement désignés à la suite de la vacance d'un siège participent aux travaux du conseil et leur désignation fait l'objet d'une information lors de la réunion plénière suivante. La désignation ultérieure ne remet pas en cause l'élection du président et du bureau.

## 4. FONCTIONNEMENT

Le Conseil de développement s'appuie sur une gouvernance transversale composée d'un Président, d'un bureau chargé par l'Assemblée plénière de l'animation et de la coordination du Conseil de développement, d'une Assemblée plénière, organe de décision et d'orientation et de groupes de travail installés selon l'activité du Conseil de développement et chargés de rendre des rapports sur saisines et auto-saisines.

### 4.1 Le président

Le président du Conseil de développement :

- lance les appels à candidature auprès des membres du Conseil de développement pour participer aux travaux des groupes de travail créés en assemblée plénière.
- arrête la liste des membres des groupes de travail.
- lance un appel à candidature pour être animateurs d'un groupe de travail.
- assure la bonne organisation du conseil ainsi que la cohérence globale de ses travaux ;
- représente de manière permanente le Conseil de développement, notamment dans les cérémonies officielles.
- préside et convoque le bureau, en fixe les ordres du jour.
- préside et convoque l'assemblée plénière, propose les membres du bureau à l'assemblée plénière.
- valide et veille à la publication et à la diffusion des avis et rapports du Conseil de développement.
- a en charge la communication externe du Conseil de développement
- a en charge les relations avec les élus de la communauté d'agglomération de Saintes.

Le président peut déléguer ses missions aux vice-présidents (es). En cas d'absence ou d'empêchement le président est suppléé dans ses fonctions par un des vice-président(e).

Par ailleurs, en cas de démission ou d'une incapacité définitive ou sur une longue période du président du Conseil de développement, l'intérim est assuré par l'un(e) des vice-président(e)s, après avis conforme du président de la CDA de Saintes, jusqu'à la désignation d'un nouveau président, soit par le président de la CDA de Saintes au cours de la première année d'installation du Conseil de développement, soit par l'assemblée plénière.

#### **4.2 Le bureau**

A l'exception du président du Conseil de développement nommé par le Président de la CDA de Saintes pendant une durée d'un an, les membres du bureau sont élus par l'assemblée plénière du Conseil de développement, les vice-présidents sur proposition du président. Leur fonction de membres du bureau ou de vice-présidents expire soit sur leur demande, soit sur celle du Président du Conseil de développement en raison de plus de 4 absences consécutives aux réunions du bureau et/ou assemblée plénière et/ou groupe de travail non excusées ou reconnues comme non légitimes ou le non-respect du présent règlement intérieur. L'assemblée plénière procède alors au(x) remplacement(s) des vice-présidents sur proposition du président.

Le bureau est composé outre du président, de deux vice-présidents et des animateurs des groupes de travail en activité. Il se réunit autant que de besoin sur proposition du président du Conseil de développement ou de plus des 2/3 des membres du bureau. Les membres du bureau sont convoqués par courrier, mail ou communication téléphonique du président ou de son représentant.

Le bureau du Conseil de développement :

- prépare les ordres du jour des assemblées plénières,
- émet un avis sur les révocations des membres proposées par le président du Conseil de développement,
- examine, valide et veille à la cohérence des lettres de mission, méthodes de travail et rendus proposés par les groupes de travail,
- coordonne l'avancée des travaux des groupes de travail dans les délais impartis,
- valide les propositions de dépenses à engager pour le Conseil de développement dans la limite des crédits votés par le conseil communautaire de la CDA de Saintes,
- est consulté sur la communication externe du Conseil de développement.

Les décisions du bureau sont adoptées à la majorité simple des membres présents, la voix du président étant prépondérante.

Les réunions du bureau font l'objet d'un relevé de décisions.

#### **4.3 L'assemblée plénière**

Le Conseil de développement se réunit en séance plénière au moins 3 fois par an.

L'assemblée plénière :

- regroupe l'ensemble des membres du conseil
- partage des informations et débat de thèmes à enjeux pour le territoire,
- décide la création de groupes de travail, définit leur objet, indique la date de rendu prévisionnel.
- fait le point sur les avancées des travaux des groupes de travail ,
- adopte les contributions,
- adopte le rapport d'activités annuel du Conseil de développement,

- élit le président du Conseil de développement un an après sa désignation par le Président de la CDA de Saintes,
- élit les membres du bureau, les vice-présidents sur proposition du président du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes,
- approuve le règlement intérieur du Conseil de développement et tout document inhérent au fonctionnement du Conseil de développement.

Des personnes extérieures peuvent être invitées par le président du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes et intervenir sans pour autant participer aux différents votes.

Les convocations sont envoyées personnellement, par voie électronique ou exceptionnellement par courrier pour les membres du Conseil de développement en formulant la demande par écrit, aux membres par le président du Conseil de développement au moins 20 jours francs avant la tenue de la séance. L'ordre du jour et les documents joints seront adressés au moins 7 jours avant la tenue de la séance.

Une question pourra être ajoutée à l'ordre du jour sur proposition du président du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes ou sur proposition d'au moins un tiers des membres présents.

Sur proposition d'au moins 1/3 de ses membres et sur la base d'un ordre du jour, le président du Conseil de développement organise une assemblée plénière exceptionnelle.

La présence des membres est constatée par l'émargement de la feuille de présence ou leur connexion en cas de réunion en distanciel. Les séances de l'assemblée plénière ne sont pas publiques.

Les membres du Conseil de développement, qui ne peuvent pas être présents lors de l'assemblée plénière ont la possibilité de voter par procuration. Un membre du Conseil de développement peut choisir de donner procuration à un autre membre du Conseil de développement de son choix à condition que celui-ci ne soit pas déjà titulaire d'une autre procuration.

La demande de vote par procuration doit être effectuée par le membre en personne qui doit écrire la procuration selon le modèle ci-dessous :

Je soussigné (nom, prénom)..... demeurant à ..... donne pouvoir à (nom, prénom)..... pour me représenter et prendre part aux votes en mon nom lors de l'Assemblée Plénière du Conseil de Développement du (date) qui se tiendra à ....

Date et signature

L'assemblée plénière ne peut valablement siéger que si plus de la moitié de ses membres est présente ou représentée sachant que pour le calcul du quorum, un seul pouvoir par membre présent sera pris en compte. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième séance peut être organisée dans les cinq jours calendaires à l'initiative du président du Conseil de développement. Dans ce cas, le quorum n'est pas requis.

Le vote à main levée est le mode de vote ordinaire, chaque membre disposant d'une voix ou au maximum de deux voix dont une voix par procuration. Le vote à bulletin secret peut être appliqué à la demande d'un tiers des membres présents ou représentés.

Les contributions et décisions du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du président du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes est prépondérante.»

A l'issue de chaque séance plénière un compte-rendu sera diffusé par le président du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes. Sans observation sur le compte-rendu dans un délai de 10 jours suivant sa diffusion, le compte-rendu devient définitif. Si des observations sont émises, le compte-rendu est modifié ou présenté pour approbation à la prochaine assemblée plénière par le président du Conseil de développement.

#### **4.4 Les groupes de travail**

##### **4.4.1 Objet**

Chaque groupe de travail est chargé de préparer le rapport relatif à la saisine ou l'auto-saisine définie en assemblée plénière dans le respect des échéances de travail fixées.

Le groupe de travail se saisit d'une question, collecte des données, des expériences utiles à la réflexion, à l'écoute des besoins, prépare et anime des réunions, visites de sites et restitue le travail fait.

Le groupe de travail établit un projet de lettre de mission (cf annexe 1) qu'il soumet à l'avis du bureau du Conseil de développement qui veille notamment à la cohérence de la proposition avec les enjeux identifiés par la CDA de Saintes, le calendrier du projet, le budget pouvant être alloué.

Les contributions seront approuvées par les membres du groupe de travail à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents. En cas d'égalité des voix, les points de litige seront recensés et la contribution en fera état. Sa version amendée sera soumise à l'examen de l'assemblée plénière. Le vote à main levée est le mode de vote ordinaire, chaque membre ne disposant que d'une seule voix.

##### **4.4.2 Nombre et composition**

3 groupes de travail au maximum peuvent être en activité simultanément.

Un groupe de travail ne peut pas comprendre moins de 7 membres volontaires. Pour mémoire, la liste de ses membres est arrêtée par le président du Conseil de développement après avoir lancé un appel à candidature.

Les membres du groupe de travail procèdent à la désignation de deux animateurs en charge de piloter et d'animer, de rendre compte et de présenter les travaux au bureau, en assemblée plénière ou devant toute autre instance à la demande du président du Conseil de développement.

Le groupe de travail peut auditer toute personne extérieure et l'inviter à participer à ses travaux en raison de son expertise, ses expériences.

#### **4.4.3 Animateurs**

Les animateurs d'un groupe de travail sont membres du bureau du Conseil de développement. Ils sont notamment invités à présenter régulièrement l'état d'avancement de leurs travaux : de la lettre de mission à la contribution produite. Ils présenteront la méthodologie proposée et les moyens envisagés au bureau du Conseil de développement qui les validera préalablement à leur mise en œuvre.

Les animateurs se chargeront notamment :

- De convoquer les membres du groupe de travail.
- D'organiser les travaux du groupe de travail,
- De préparer, présenter et animer les réunions (cf. annexe 2),
- De rédiger un compte-rendu, soit au fil des échanges, soit après la réunion. Les documents seront mis en ligne sur la plateforme collaborative dédiée aux membres du Conseil de développement. Pour les membres qui en font la demande les documents pourront leur être adressés par mail.
- De contribuer à la rédaction du rapport d'activités annuel du Conseil de développement.

#### **4.4.4 Durée**

La date de création d'un groupe de travail correspond à la date à laquelle l'assemblée plénière a décidé sa mise en place.

Il est mis fin aux activités du groupe de travail après l'adoption de la contribution par l'assemblée plénière et sa présentation à la CDA de Saintes.

A la demande d'un groupe de travail et après avis du bureau du Conseil de développement, l'assemblée plénière peut mettre fin à ce groupe de travail ou redéfinir son objet, modifier le délai du rendu.

Le bureau du Conseil de développement peut proposer à l'assemblée plénière de mettre fin à un groupe de travail ou de modifier son objet, ses délais au regard des éléments qui sont portés à sa connaissance.

#### **4.5 Déontologie**

Les membres du Conseil de développement s'engagent :

- à débattre avec tolérance, dans le respect de la libre expression de chacun
- à écarter tout enjeu partisan et recherche de polémique
- à ne pas faire partie d'un groupe de travail dans lequel ses intérêts économiques se confondent avec l'objet de réflexion
- à respecter les avis et décisions collectives prises par le Conseil de développement
- à rechercher l'intérêt territorial dans un esprit d'ouverture
- à faire preuve de discrétion sur les travaux et documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité de bénévole, toute communication sur les travaux du Conseil de développement ne pouvant être faite sans accord préalable du bureau ;

- à ne pas utiliser les travaux du Conseil de développement sur des sujets dont ils peuvent tirer un avantage personnel
- à ne pas s'exprimer à titre personnel au nom du Conseil de développement
- ne pas utiliser ou diffuser à des fins personnelles ou commerciales :
  - les documents et travaux mis à disposition du Conseil de développement
  - les travaux en cours avant publication
  - les listes de contact

#### **4.6 Relations du Conseil de développement avec la CDA de Saintes**

La charte de coopération co-construite avec les élus précisent les échanges avec la CDA.

Afin de favoriser le dialogue entre la CDA de Saintes et les membres du Conseil de développement, l'élu référent de la CDA de Saintes qui est chargé d'assurer le relais de l'information et l'organisation des travaux entre le Conseil de développement et le conseil de la CDA de Saintes ainsi que les agents de la CDA de Saintes désignés pour faire le lien avec le Conseil de développement sont systématiquement invités à assister aux séances plénières.

En cas d'empêchement, l'élu référent de la CDA de Saintes pourra se faire représenter par un élu communautaire de son choix.

### **5. MOYENS**

Conformément à l'article L. 5211-10-1 du code général des collectivités territoriales, la CDA de Saintes veille aux conditions du bon exercice des missions du Conseil de développement. A cet effet, un budget est défini annuellement par le conseil communautaire de la CDA de Saintes

Outre la mise à disposition des salles de réunions et un accompagnement administratif des services de la CDA, une charte de coopération fixe les règles de fonctionnement et les moyens mis à disposition du Conseil de développement.

### **6. DISPOSITIONS DIVERSES**

Les modifications au présent règlement intérieur sont décidées par délibération de l'assemblée plénière du Conseil de développement de l'agglomération de Saintes.

## 1 Saisine ou auto-saisine

Rappel du libellé, de l'objet, du calendrier prévisionnel  
Composition du groupe de travail  
Choix des animateurs

## 2 Formuler les questions que souhaitent se poser le groupe de travail : de quoi parle-t-on ? quel est le sujet ? à quelles questions devons-nous répondre ? quel périmètre ?

### 2.1 Contexte

### 2.2 Besoins, ce qui fait germer l'idée de ce projet.

### 2.3 Situation actuelle du territoire

*Décrire dans quel contexte se trouve le territoire.*

### 2.4 Projets / Actions existantes en place

*Indiquer les projets et actions existantes dans le territoire*

### 2.5 Problématiques identifiées

*Contraintes (réglementaires, budgétaires, dates impératives), nouvelles orientations stratégiques....*

### 2.6 Acteurs en présence

### 2.7 Cible...

## 3 La méthode : comment allons-nous nous y prendre ? quelle démarche, avec quelle méthode, quels outils ? qui fait quoi ? et avec quels moyens ?

### 3.1 De quoi et de qui avons-nous besoin ?

### 3.2 De quelles informations et connaissances, avis des services techniques de l'agglomération, avis d'experts extérieurs, témoignages et opinions de la population....

### 3.3 Moyens proposés : visites de site, rencontres d'experts, sondages, réunions...)

### 3.4 Les livrables (rapport, note, cartographie, reportage photos...) : comment rendre compte du travail réalisé ?

## 4 Planification des travaux

### 4.1 Organisation globale des phases du projet

### 4.2 Décrire les différents chantiers, actions envisagées et l'enchaînement logique de ces phases....

### 4.3 Indiquer les jalons identifiés (Validation du bureau, politiques...)

### 4.4 Calendrier : quelles échéances, quel calendrier ? Quand pensons-nous rendre les résultats du travail au bureau, à l'assemblée plénière ?

Il paraît important que le groupe se retrouve à un rythme régulier, en établissant un planning fait à l'avance pour tenir compte des impératifs de chacun et pour organiser l'accès aux salles de réunion. Pour chaque réunion, on décide qui fait le compte-rendu, au fil de l'eau ou après la réunion.... Une réunion se prépare (objectifs, outils, délais....), la méthode est partagée et on rend compte des travaux et des échanges.

Les animateurs gèrent la prise de parole, facilitent l'expression, organisent les débats, optimisent l'utilisation des outils, maintiennent des échanges centrés sur le sujet, font des synthèses intermédiaires, gèrent le rythme et le temps...

### **Le schéma type d'organisation des réunions**

Ce schéma est bien évidemment à adapter selon le sujet et les besoins du groupe.

#### **Réunion 1 : On fait connaissance, on désigne les animateurs, on se saisit du sujet, de la question posée**

On fait connaissance

On désigne les animateurs

On rappelle l'intitulé du travail qui nous réunit et ce qui l'a motivé.

A chacun d'expliquer ce qui le motive dans ce sujet et de présenter son regard et point de vue sur le sujet, les compétences particulières qui peuvent aider le groupe et les ressources dont il a connaissance.

On fait le point sur les disponibilités de chacun : jours de la semaine, créneaux horaires.

Puis après la réunion on fait un travail personnel pour s'informer du sujet, du contexte, de la problématique, des acteurs...

#### **Réunion 2 : On élabore la lettre de mission, la méthode de travail**

A partir de cela, on fait une première formulation de la ou des questions auxquelles nous devons répondre.

On définit les ressources dont nous aurons besoin : avis de la population, points de vue particuliers, expertises, et on identifie les moyens pour collecter ces données.

On fixe un calendrier approximatif pour borner le travail : quel délai se donne-t-on ? Planification du travail de collecte, des rencontres, des réunions ? Sous quelle forme rendrons-nous compte du travail réalisé ?

Il s'agit durant cette 2<sup>ème</sup> réunion de **s'approprier la problématique et de s'organiser.**

On fait le point sur les moyens à mobiliser :

- Qui fait quoi ?

On présente en bureau la lettre de mission

En fin de réunion, on fixe les objectifs pour la prochaine réunion, qui fait quoi, dans quels délais....

### **Réunion 3 et suivantes : on avance !**

On revient si nécessaire sur les points abordés lors de la dernière réunion pour d'éventuels ajustements suite à la présentation de la lettre de mission en bureau.

On partage les contributions de chacun.

Intervention éventuelle de personnes ressources pour une meilleure expertise du sujet.

On fait un point d'avancement des travaux : temps de partage des travaux, de la réflexion de chacun, de ce que nous avons appris en matière d'état des lieux et les objectifs.

On établit une première synthèse des contributions à partir des écrits partagés.

On fixe les objectifs de la prochaine réunion : synthèses, projet de propositions...

### **Réunion finale : on conclut !**

Les animateurs et contributeurs ont fait une ébauche de synthèse à laquelle chaque membre du groupe a eu accès environ une semaine avant la réunion : temps d'échanges et conclusions pour le document final.

Temps de partage des propositions à faire remonter : on rédige ensemble les propositions finales qui seront transmises au bureau avant d'être présentées en séance plénière.